

Hilfs- und Ersatzerzieher – Auxiliaire de vie et DAP Education (m/w) V01

Stellenbeschreibung und Verantwortungsbereiche

1. Stellenbezeichnung

Hilf- und Ersatzserzieher – Auxiliaire de vie et DAP Education

2. Anforderungsprofil

Staatliche Anerkennung als Hilfserzieher (m/w), Bildungsniveau CATP im Sinne der Laufbahn C3 des Kollektivvertrags für die Arbeitnehmer des Pflege- und Sozialsektors (40% des Betreuungsschlüssels)

3. Unterordnung

- Schöffenkollegium
- Beauftragter Leiter „chargé“
- Stellvertretender beauftragter Leiter „chargé adjoint“ (m/w)
- Leiter einer Einrichtung „préposé“
- Stellvertretender Leiter einer Einrichtung „préposé adjoint“ (m/w)

4. Zielrichtung der Stelle

Der Aufgabenbereich der pädagogischen Fachkraft umfasst die pädagogische Betreuung (non-formale Bildung) der Kinder auf Basis des konzeptionellen und organisatorischen Rahmens des zuständigen Ministeriums für Bildung, Kindheit und Jugend, des Trägers und der Einrichtung.

5. Aufgaben

a. Pädagogische Verantwortungsbereiche

- Wahrnehmung der Aufsichtspflicht;
- Verantwortung und Sorge für die Person des Kindes;
- Vorbildfunktion für die Kinder;
- Beobachten der individuellen Situation, des Entwicklungsstandes und des Gesundheitszustandes der Kinder;
- Mitgestaltung der Funktionsräume je nach Alter und Bedürfnisse der Kinder;
- Bereitstellung von lern- und sinnesanregenden Spielmaterialien und Naturprodukten;
- Aktives Handeln im Zusammenspiel von Empathie und Sensibilität für die Bedürfnisse und Interesse des Kindes,
- Aktive Durchführung gezielter Angebote und Projekte entsprechend der Rahmenkonzeption des Ministeriums für Erziehung, Kindheit und Jugend, sowie der Konzeption der Einrichtung im Rahmen der dienstlichen Vereinbarung;
- Dokumentation, unter Wahrung des Datenschutzes, des Logbuches im Rahmen der dienstlichen Vereinbarung;
- Qualitätssicherung durch Reflexion und Überprüfung des täglichen Geschehens und des eigenen pädagogischen Handelns;
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der konzeptionellen Arbeit der Einrichtung;
- Regelmäßige Teilnahme an Fortbildungen

b. Organisatorische Verantwortungsbereiche

- Mitorganisation des Tagesablaufes und der Zeitplanung in Teamarbeit;
- Tragen von Mitverantwortung für Sicherheitsangelegenheiten, Hygiene, Ordnung und Sauberkeit in den Räumen der Einrichtung und des Außengeländes;
- Verantwortungsübernahme für den ordnungsgemäßen Umgang mit Material und Mobiliar;
- Durchführung folgender Aufträge:
 - Kontrolle der Anwesenheitslisten,
 - Information der Leitung bei besonderen Vorkommnissen,
 - Information der Leitung bei meldungspflichtigen und ansteckenden Krankheiten

c. Arbeit im Team

- Aktive Teilnahme am Tagesbriefing, an Team- und Dienstbesprechungen, sowie an Supervisionen und Coaching;
- Zusammenarbeit mit allen Mitarbeitern (m/w) innerhalb der Einrichtung;
- Austausch und Unterstützung;
- Konstruktiver Umgang mit Konflikten und Erarbeiten von Lösungsansätzen;
- Weitergabe von Erkenntnissen aus Fortbildungen und Arbeitsgruppen;
- Mitwirkung bei der Einarbeitung von neuen Mitarbeitern (m/w);

d. Zusammenarbeit mit den Eltern

- Vertrauens- und respektvolle Zusammenarbeit mit den Eltern im Sinne einer Erziehungspartnerschaft;
- Anerkennung der Elternkompetenz und Elternverantwortung;
- Sicherstellung der Transparenz und der Dokumentation der pädagogischen Arbeit.

e. Öffentlichkeitsarbeit

- Positive Vertretung der Einrichtung nach außen hin;
- Zusammenarbeit mit anderen Institutionen wie Schulen, Beratungsstellen, Behörden und anderen, jeweils nach Absprache mit der Leitung

f. Sonstige Aufgaben

- Leisten Erster Hilfe und/oder Benachrichtigung der fachärztlichen Hilfe- und Rettungsdienste;
- Medikamentengabe gemäß hausinterner Regelung.

